

Analisis Sistem Pengendalian Internal Pada Siklus Pembelian Di Departemen *Food And Beverage Product*

Shandra Agusti Pamungkasari¹⁾

21013010038@student.upnjatim.ac.id

Sari Andayani²⁾

sariandayani.ak.@upnjatim.ac.id

UPN “Veteran” Jawa Timur

ABSTRAK

Sistem pengendalian internal merupakan serangkaian kebijakan, prosedur, dan proses yang dibuat untuk memberikan jaminan yang wajar mengenai pencapaian tujuan organisasi dalam hal keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, serta efektivitas dan efisiensi operasional. Sistem ini mencakup berbagai aspek, termasuk pengendalian lingkungan, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan. Sistem pengendalian internal pembelian memerlukan analisis untuk menentukan apakah perusahaan sudah menerapkan dengan baik, sesuai untuk diterapkan, dan apakah ada penyimpangan yang dilakukan oleh karyawan. Selain itu, analisis ini bertujuan untuk mengetahui sistem yang diterapkan saat ini dapat dipertahankan atau memerlukan perubahan untuk menghindari kecurangan. Penerapan sistem pengendalian internal pada siklus pembelian pada perusahaan, manajemen diharapkan dapat mengantisipasi sejak dini penyimpangan yang terjadi selama proses pembelian dan mencegah pemborosan, sehingga hotel mendapatkan laba yang lebih tinggi. Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji sistem pengendalian internal dalam siklus pembelian di HARRIS Hotel & Conventions Gubeng Surabaya. Menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif, data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Setelah data terkumpul, dilakukan analisis data melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Penelitian ini melibatkan staf dari departemen *food and beverage product* serta bagian logistik akuntansi yang terlibat dalam siklus pembelian. Hasil penelitian menunjukkan bahwa analisis terhadap lima unsur struktur pengendalian internal menurut COSO, yaitu lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan, menyimpulkan bahwa sistem pengendalian internal dalam siklus pembelian pada departemen *food and beverage product* belum optimal namun sudah cukup baik diterapkan.

Kata kunci: Hotel, Siklus Pembelian, Sistem Pengendalian Internal

PENDAHULUAN

Indonesia adalah negara dengan bermacam keindahan alam serta memiliki keragaman budaya yang luar biasa. Keindahan alam dan keberagaman budaya ini menjadikan Indonesia terkenal sebagai destinasi pariwisata yang menarik. Pertumbuhan sektor pariwisata di Indonesia telah mengalami peningkatan yang signifikan. Hal ini disebabkan oleh pentingnya peran pariwisata dalam perekonomian negara, yang memberikan dampak besar. Pariwisata tidak hanya mampu menghasilkan keuntungan yang signifikan untuk negara, tetapi juga mendorong pertumbuhan berbagai industri yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan sektor ini. Pada akhirnya, pariwisata diharap dapat meningkatkan kualitas serta pendapatan masyarakat secara keseluruhan. Salah satu industri yang berkembang seiring dengan kemajuan pariwisata di Surabaya yakni industri perhotelan yang semakin bertambah jumlahnya.

Sistem pengendalian internal merupakan serangkaian kebijakan, prosedur, dan proses yang dibuat untuk memberikan jaminan yang wajar mengenai pencapaian tujuan organisasi dalam hal keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, serta efektivitas dan efisiensi operasional.(Anugerah, 2021) Sistem ini mencakup berbagai aspek, termasuk pengendalian lingkungan, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan. Pengendalian internal bertujuan untuk mencegah dan mendeteksi kecurangan, kesalahan, serta memastikan bahwa aktivitas organisasi berjalan sesuai dengan standar dan tujuan yang telah ditetapkan. Dengan adanya sistem pengendalian internal yang baik, manajemen dapat meminimalkan risiko dan meningkatkan akuntabilitas serta transparansi dalam operasional sehari-hari. (Palermo & Power Mike, 2017)

Menurut (Ayu et al., 2014) pada kegiatan operasional hotel terdapat sistem informasi akuntansi dan memiliki beberapa proses, yaitu proses pendapatan, proses pembelian, proses produksi, dan proses keuangan. Urutan kegiatan bisnis dan operasional serta melibatkan pemrosesan data mengenai pembelian serta pembayaran barang dan jasa disebut proses pembelian.(Romney & Steinbart, 2019) Pada organisasi, informasi berjalan ke siklus pembelian oleh siklus pendapatan dan produksi, pengendalian persediaan, serta berbagai departemen mengenai kebutuhan pembelian barang. Setelah barang diterima, informasi penerimaan akan berjalan kembali ke sumber tersebut dari proses pembelian.(Alfian et al., 2022) Data yang memiliki kaitan dengan anggaran berjalan dari proses pembelian ke buku besar dan fungsi pelaporan untuk dimasukkan ke dalam laporan keuangan serta berbagai laporan manajemen yang lain. (Heizer & Render, 2016)

Tujuan inti dari siklus pembelian untuk memastikan bahwa barang dan jasa yang diperlukan oleh organisasi dapat diperoleh dengan cara yang efisien, tepat waktu, dan dengan harga yang sesuai. (Odi Yuanto Addara, 2020) Siklus ini bertujuan untuk mengendalikan dan memantau proses pembelian mulai dari identifikasi kebutuhan, pemilihan pemasok, penentuan harga, penerimaan barang, hingga pembayaran kepada pemasok. Selain itu, siklus pembelian bertujuan untuk memastikan bahwa barang dan jasa yang dibeli memenuhi standar kualitas yang telah ditetapkan dan sesuai dengan kebutuhan operasional organisasi. Dengan adanya siklus pembelian yang terstruktur, organisasi dapat mengoptimalkan penggunaan sumber daya, mengurangi risiko keterlambatan, menghindari pembelian yang tidak perlu,

serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam proses pengadaan.(Jubaedah et al., 2022)

Sistem pembelian pada departemen *Food and Beverage Product* di hotel memerlukan pengelolaan yang efektif dan efisien. (Putri & Suhatmi, 2022) Proses ini mencakup berbagai tahapan mulai dari perencanaan kebutuhan, pemilihan vendor, pemesanan barang, hingga penerimaan dan penyimpanan stok. Setiap tahapan memerlukan koordinasi yang baik dan dokumentasi yang rapi agar dapat menghindari berbagai masalah seperti kekurangan stok, pemborosan, atau kualitas barang yang tidak sesuai standar. Barang-barang yang digunakan oleh departemen *Food and Beverage Product* ini sangat rawan akan rusak dan perlu diperhatikan kualitasnya. Karena kepuasan pelanggan adalah yang utama, jadi dari bahan-bahan yang dibeli dari supplier juga harus diperhatikan seperti kualitas sayur dan buah yang segar, bersih, dan dipastikan datang dengan timbangan yang sesuai. (Suhary & Arsyad, 2018)

Bukan hanya sayur dan buah, bahan masakan *Food and Beverage Product* seperti *dry food* yang berbentuk kaleng maupun botol serta *frozen food* juga perlu diperhatikan tanggal kadaluarsa, kemasan yang masih tersegel, fresh dan tidak berbau.(Riadi, 2018) Setiap barang yang datang harus benar-benar di cek dan dipastikan dalam keadaan yang sesuai standar hotel. Sistem yang kurang terkelola dengan baik dapat menyebabkan berbagai dampak negatif, seperti keterlambatan pelayanan, pemborosan anggaran, hingga penurunan kualitas makanan dan minuman yang disajikan kepada tamu. Oleh karena itu, diperlukan sebuah sistem yang terintegrasi dan menggunakan teknologi informasi untuk mendukung proses pembelian dan penerimaan barang agar berjalan lebih efisien dan transparan.(Sari et al., 2023)

Sistem pengendalian internal pembelian memerlukan analisis untuk menentukan apakah perusahaan sudah menerapkan dengan baik, sesuai untuk diterapkan, dan apakah ada penyimpangan yang dilakukan oleh karyawan.(Wijanarko et al., 2022) Menurut *Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission* (COSO), agar perusahaan dapat menerapkan sistem pengendalian internal secara efektif, ada lima kriteria yang harus dipenuhi. Pertama, lingkungan pengendalian mencakup berbagai faktor yang mempengaruhi kesadaran pengendalian dalam organisasi.

Faktor-faktor ini meliputi integritas dan nilai-nilai etika, kompetensi, filosofi dan gaya operasi manajemen, cara manajemen menetapkan wewenang dan tanggung jawab, serta perhatian dan pengarahan dari dewan komisaris. Lingkungan pengendalian yang kuat menjadi dasar bagi komponen pengendalian internal lainnya, memberikan disiplin dan struktur yang diperlukan. Kedua, penilaian risiko merupakan proses untuk mengidentifikasi serta menganalisis risiko-risiko yang relevan mengenai perolehan tujuan suatu entitas, dan menentukan cara terbaik agar dapat mengelola risiko tersebut. (Samuelson & Nordhaus, 2020) Dengan melakukan penilaian risiko, organisasi dapat memahami risiko-risiko yang mungkin menghalangi pencapaian tujuan dan merancang tindakan yang tepat untuk mengelola risiko-risiko tersebut. Ketiga, kegiatan pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan dengan benar. Kegiatan ini melibatkan berbagai tindakan yang dilakukan untuk mengatasi risiko dan mencapai tujuan organisasi, seperti validasi, rekonsiliasi, penilaian terhadap kinerja operasi, pengamanan aset, dan pemisahan tugas. (Amanda, 2021)

Kemudian yang keempat, sistem informasi dan komunikasi yang efektif adalah sistem yang dapat mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi yang relevan dalam bentuk dan waktu yang tepat, sehingga memungkinkan personel untuk melaksanakan tanggung jawab mereka dengan baik. Informasi harus disampaikan dalam organisasi dan kepada pihak eksternal yang relevan dalam bentuk yang tepat dan waktu yang tepat. Kelima, pemantauan adalah proses yang menilai kualitas kinerja pengendalian internal secara terus-menerus. Ini melibatkan kegiatan pemantauan yang berkelanjutan dan evaluasi terpisah untuk memastikan bahwa pengendalian internal tetap berfungsi dengan efektif dan diperbarui sesuai dengan perubahan kondisi yang terjadi. (Handoyo et al., 2018) Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis berminat untuk melakukan ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA SIKLUS PEMBELIAN DI DEPARTEMEN FOOD AND BEVERAGE PRODUCT.

METODE

Pada penelitian ini, penulis menggunakan pendekatan kualitatif dan metode deskriptif untuk menjelaskan dan menganalisis fenomena yang diteliti secara mendalam.

Objek Penelitian

Penelitian ini menggunakan HARRIS Hotel & Conventions Gubeng Surabaya, suatu perusahaan yang bergerak pada bidang perhotelan, sebagai objek penelitian. Penelitian ini difokuskan pada aktivitas pengendalian internal di departemen *food and beverage product* serta bagian *purchasing* dan *receiving* yang berkaitan dengan siklus pembelian.

Pengumpulan Data

Data yang digunakan ada dua sumber yaitu primer dan sekunder. Data primer merupakan informasi yang didapat secara langsung, seperti informasi dari wawancara kepada staff yang bersangkutan. Sedangkan data sekunder berasal dari sumber pengamatan tambahan, yang diambil dari jurnal, buku, artikel dan memiliki keterkaitan dengan sistem pengendalian internal.

Teknik Analisis Data

Penulis melakukan pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Setelah data terkumpul, dilakukan analisis data melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Penelitian ini melibatkan staf dari departemen *food and beverage product* serta bagian logistik akuntansi yang terlibat dalam siklus pembelian. Penulis juga melakukan studi kepustakaan untuk mengumpulkan data atau dokumen terkait sistem pengendalian internal pada siklus pembelian di departemen *food and beverage product* dari berbagai sumber seperti jurnal, buku, artikel, dan sumber lainnya yang memiliki keterkaitan dengan sistem pengendalian internal serta observasi yang melibatkan pengamatan langsung atau tidak langsung terhadap aktivitas yang terkait dengan pengendalian internal dalam siklus pembelian di departemen *food and beverage product* di Harris Hotel & Conventions Gubeng Surabaya.

HASIL

Siklus Pembelian pada HARRIS Hotel & Conventions Gubeng

Siklus pembelian di HARRIS Hotel & Conventions Gubeng dimulai dengan pembuatan *Purchase Request* atau pengisian *Market List Request* oleh setiap departemen.

Setelah permintaan ini dibuat, proses tersebut menghasilkan *Purchase Order* dan *Market List*. Departemen yang mengajukan, membutuhkan, dan menggunakan barang-barang tersebut disebut sebagai *User*. Siklus pembelian di HARRIS Hotel & Conventions Gubeng dimulai dengan pembuatan *Purchase Request* atau pengisian *Market List Request* oleh setiap departemen. Pengisian *purchase request* dan *market list* ini akan diproses pada *visual hotel program* (VHP) yang merupakan sistem manajemen hotel yang dirancang untuk mengotomatiskan berbagai proses operasional di hotel, termasuk untuk pembelian barang. Setelah permintaan ini dibuat, proses tersebut menghasilkan *Purchase Order* dan *Market List*. Departemen yang mengajukan, membutuhkan, dan menggunakan barang-barang tersebut disebut sebagai *User*.

Purchase Order

Purchase Order dapat dibuat dalam beberapa situasi tertentu. Pertama, ketika barang yang dibeli adalah aset yang dapat digunakan dalam jangka panjang. Kedua, ketika barang tersebut berupa material, termasuk barang-barang seperti minuman (*beverages*). Ketiga, ketika barang tersebut mendesak, seperti bahan makanan atau sayuran yang diperlukan segera. Keempat, ketika waktu pengiriman barang tersebut memerlukan waktu yang lama. Kelima, ketika barang tersebut sulit diperoleh atau langka di pasaran.

Sebelum bagian *purchasing* dapat membuat *Purchase Order*, setiap departemen harus terlebih dahulu mengajukan *Purchase Request* melalui sistem VHP (*Visual Hotel Program*). *Purchase Request* ini harus mencantumkan nama dan jumlah barang yang diperlukan. Setelah itu, *Purchase Request* tersebut dicetak menjadi *hard copy* untuk ditandatangani oleh beberapa pihak yang berwenang, yaitu *Head of Department*, *Cost Controller*, *Financial Controller*, dan *General Manager*.

Setelah *Purchase Request* telah lengkap ditandatangani oleh berbagai pihak di atas, maka *Purchase Request* diserahkan ke Bagian *purchasing* untuk kemudian mencari *vendor* yang cocok berdasarkan harga dan kualitas barang, setelah itu bagian *purchasing* membuat *Purchase Order* yang merupakan kesepakatan antara *purchasing* dengan *vendor* yang berisi nama dan spesifikasi barang, harga, kuantitas, dan syarat serta ketentuan pembayaran yang telah disetujui oleh kedua belah pihak dan jaminan bahwa barang tersebut akan dibayar sesuai dengan kesepakatan.

Purchase Order yang sudah berisi nama *vendor* kemudian dibuat *hard copy* lalu ditandatangani oleh *purchasing* dan diserahkan secara berurutan mulai dari HOD yang bersangkutan, *Financial Controller*, *General Manager* dan terakhir *Owning Company* untuk disetujui. *Purchase Order* yang telah disetujui kemudian ditunjukkan kepada *vendor*.

Market List

Market list dapat dibuat dalam situasi tertentu. Pertama, ketika barang yang diminta merupakan kebutuhan sehari-hari seperti sayur-sayuran, buah-buahan, dan bahan makanan lainnya. Kedua, ketika barang tersebut mudah didapatkan. Ketiga, ketika barang tersebut bersifat sekali pakai.

Proses pembuatan *Market list* dimulai dengan masing-masing departemen mengajukan *Market List Request* yang telah disetujui oleh *Head of Department* (HOD) melalui sistem VHP. *Market List Request* ini kemudian diperiksa oleh *Cost Controller* berdasarkan *forecast*

revenue dan stok yang ada. Jika total pembelian melebihi *revenue* atau dapat menyebabkan anggaran berlebih, *Cost Controller* akan menolak atau mengurangi jumlah barang yang dipesan.

Setelah *Market List Request* disetujui oleh *Cost Controller*, dokumen tersebut diserahkan kepada bagian *purchasing* untuk proses pemilihan *vendor*. Pemilihan *vendor* dilakukan berdasarkan harga penawaran yang diberikan oleh beberapa *vendor* selama periode waktu tertentu. Harga-harga ini kemudian diperiksa kembali melalui kegiatan *Market Survey* yang dilakukan setiap enam bulan sekali oleh bagian *purchasing* dan *Cost Controller* sebagai patokan harga. Bagian *purchasing* kemudian memilih *vendor* yang menawarkan harga terendah dengan kualitas yang baik. *Market list* yang telah mencantumkan nama *vendor* kemudian dicetak menjadi *hard copy*, ditandatangani oleh *purchasing* dan HOD yang bersangkutan, dan dikirimkan kepada *vendor* melalui email, telepon, atau pesan pribadi. (Zellatifanny & Mudjiyanto, 2018)

Cash Purchase

Cash Purchase dilakukan dalam beberapa kondisi tertentu. Pertama, ketika barang yang diperlukan mendadak. Kedua, ketika harga barang di luar lebih murah dibandingkan dengan harga dari *vendor*. Ketiga, ketika barang yang diinginkan tidak tersedia dari *vendor*. Proses pembelian secara *Cash Purchase* tetap didasarkan pada *Purchase Order* dan *Market List*, namun pembelian dilakukan secara tunai.

Jika suatu departemen memiliki acara atau keperluan mendadak yang memerlukan barang pada hari itu juga, *user* dari departemen tersebut akan menghubungi bagian *purchasing* untuk meminta tambahan barang. Bagian *purchasing* kemudian akan menghubungi *vendor* untuk mengonfirmasi ketersediaan barang dan kemampuannya untuk mengirim barang tersebut pada hari itu juga. Jika *vendor* dapat memenuhi permintaan tersebut, Bagian *purchasing* akan memberi tahu *receiving* tentang kedatangan barang tambahan. Namun, jika *vendor* tidak dapat memenuhi permintaan tersebut, bagian *purchasing* akan melakukan *Cash Purchase*.

Setelah barang yang dipesan melalui *Purchase Order* dan *Market List* tiba, bagian *receiving* akan memeriksa kondisi dan keadaan barang tersebut. Setelah itu, mereka akan menghubungi *user* dari departemen terkait untuk mengonfirmasi kedatangan barang agar segera mengambilnya di *Commisionaire Room*, terutama untuk barang-barang yang mendesak atau yang harus segera diambil seperti es krim, jajanan pasar, dan degan keruk. Untuk barang-barang yang akan disimpan di gudang, Bagian *receiving* akan menghubungi *Store Keeper* untuk mengambil dan memindahkannya ke *General Store*. Khusus untuk bahan makanan seperti sayuran, daging, ikan, dan buah-buahan, Bagian *receiving* akan menghubungi bagian *kitchen* untuk memastikan apakah barang yang datang sesuai dengan pesanan. Jika tidak sesuai, Bagian *receiving* dapat menolak atau meminta retur barang.

Setelah menerima barang, Bagian *receiving* akan membuat *Receiving Report* (RR). Jika terdapat perbedaan harga atau kuantitas antara nota dari *vendor* dengan yang tertera dalam *Market List* atau *Purchase Order*, Bagian *Receiving* akan menginformasikan hal ini kepada Bagian *purchasing* untuk dikonfirmasi ke *vendor*. Jika kesalahan terletak pada pihak *purchasing*, Bagian *purchasing* akan melakukan revisi pada *Market List* atau *Purchase Order*. Sebaliknya, jika kesalahan terletak pada pihak *vendor*, Bagian *purchasing* akan meminta *vendor* untuk merevisi nota. *Receiving Report* yang telah sesuai dengan *Market List* atau

Purchase Order kemudian ditunjukkan kepada user dari departemen terkait untuk ditandatangani pada nota sebagai konfirmasi bahwa barang telah diterima. Setelah ditandatangani, *Receiving Report* diserahkan kepada *Cost Controller* untuk memeriksa kelengkapan dokumen dan otorisasinya. *Receiving Report* dengan dokumen dan otorisasi yang lengkap kemudian diserahkan kepada *Bookkeeper*.

Setiap harinya, *Market Request* dan *Purchase Request* yang diterima oleh Bagian *purchasing* dan telah disetujui oleh pihak-pihak terkait akan diserahkan kepada *General Manager*. Ini dilakukan agar *General Manager* dapat mengontrol pembelian, mengetahui biaya pembelian harian, dan item apa saja yang akan dibeli oleh Bagian *purchasing* pada hari itu.

Pembahasan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh penulis selama lima bulan dalam kegiatan Magang di HARRIS Hotel & Conventions Gubeng pada bagian pembelian dan penerimaan barang, maka penulis akan mendeskripsikan terkait analisis sistem pengendalian internal pada siklus pembelian di departemen *food and beverage product* melalui teori COSO yang didasarkan pada 5 (lima) unsur pengendalian internal sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian

HARRIS Hotel & Conventions Gubeng telah menetapkan standar operasional dan prosedur yang jelas dalam proses pembelian, menciptakan lingkungan pengendalian yang baik. Adanya otorisasi dari *Head of Department* sebelum memproses *Purchase Request* dan *Market List Request* menunjukkan adanya upaya untuk menjaga disiplin dan integritas dalam proses pengadaan. Namun, tidak adanya fungsi admin menandakan kurangnya pemisahan tugas yang jelas. Semua *user* per departemen dapat langsung mencatat, menginput, dan menghubungi bagian *purchasing* tanpa membutuhkan admin. Hal ini mengakibatkan kesalahpahaman dengan bagian *receiving* dan potensi terjadinya kelebihan pembayaran.

2. Penilaian Risiko

Dengan mengadakan *Morning Briefing* setiap hari yang melibatkan *General Manager* dan seluruh *Head of Department*, perusahaan secara tegas mengidentifikasi dan menilai risiko operasional serta mencari solusi atas masalah yang muncul. Ini mencerminkan pendekatan sistematis terhadap penilaian risiko.

3. Kegiatan Pengendalian

Prosedur otorisasi, dokumentasi yang lengkap, serta pengawasan oleh beberapa pihak seperti *Cost Controller*, *Chief Accountant*, *Financial Controller*, dan *General Manager* merupakan bentuk aktivitas pengendalian yang efektif. Pengawasan khusus untuk pembelian tunai oleh *General Cashier* menambahkan lapisan kontrol ekstra untuk mencegah penyalahgunaan. Namun, ketiadaan admin mengurangi efektivitas pengendalian, karena tidak ada verifikasi independen terhadap permintaan pembelian. Sistem pengendalian internal yang baik menurut COSO harus memiliki prosedur verifikasi dan persetujuan yang jelas.

4. Informasi dan Komunikasi

Proses dokumentasi yang mendetail dan pembahasan masalah dalam *Morning Briefing* menunjukkan bahwa informasi dan komunikasi berjalan dengan baik di dalam organisasi. Semua permintaan pembelian didokumentasikan dengan tanggal, nama barang, kuantitas, dan departemen yang membutuhkan, memastikan informasi yang jelas dan transparan. Permasalahan yang dialami HARRIS Hotel & Conventions Gubeng adalah tidak adanya dokumen untuk permintaan dadakan. Prosedur pembelian dadakan tanpa dokumentasi menyebabkan informasi yang tidak lengkap dan komunikasi yang tidak efektif. COSO menekankan pentingnya dokumentasi dan pencatatan yang lengkap sebagai bagian dari informasi yang diperlukan untuk pengendalian.

5. Pemantauan

Dalam proses pemantauan yang diterapkan oleh HARRIS Hotel & Conventions Gubeng masih kurang efektif. Dikarenakan ketiadaan dokumentasi pada pembelian dadakan mengurangi kemampuan manajemen untuk memantau dan menilai transaksi. Hal ini disebabkan barang yang dipeasn mendadak tidak tercatat dalam *market list request* awal yang diserahkan kepada *General Manager*, menyebabkan perbedaan jumlah dan total pengeluaran. Serta pada bagian *purchasing* berpotensi kecurangan pada dikarenakan dapat melakukan pembelian diluar kebutuhan perusahaan tanpa sepengetahuan atasan.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap sistem pengendalian internal terhadap siklus pembelian HARRIS Hotel & Conventions Gubeng, dapat ditarik beberapa kesimpulan. Pertama, terdapat permasalahan pada lingkungan pengendalian khususnya dalam pemisahan tugas, di mana ketiadaan fungsi admin menyebabkan potensi kesalahpahaman dan kelebihan pembayaran. Dalam teori COSO, pemisahan tugas adalah kunci untuk mencegah dan mendeteksi kesalahan atau kecurangan. Kedua, penilaian risiko yang dilakukan sudah optimal karena adanya morning briefing harian yang membantu identifikasi dan penilaian risiko operasional secara tegas. Ketiga, otorisasi yang ketat dan pengawasan oleh berbagai pihak menunjukkan aktivitas pengendalian yang efektif, meskipun kurangnya admin mengurangi efektivitas kontrol. Keempat, dokumentasi yang mendetail dan pembahasan masalah menunjukkan komunikasi yang baik, meskipun pembelian dadakan tanpa dokumentasi mengurangi efektivitas komunikasi. Dalam teori COSO, dokumentasi dan pencatatan yang lengkap adalah bagian penting dari informasi yang diperlukan untuk pengendalian. Kelima, kurangnya dokumentasi pada pembelian dadakan mengurangi kemampuan pemantauan manajemen dan meningkatkan risiko kecurangan dalam pembelian. COSO menekankan pentingnya pemantauan sebagai elemen kunci dari sistem pengendalian internal yang efektif.

Adapun saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut. Pertama, menambahkan fungsi dan otorisasi admin pada setiap departemen, di mana admin bertugas untuk memasukkan, menginput, dan mencatat daftar pembelian bahan baku atau material yang dibutuhkan ke dalam Market List atau Purchase Request, hanya boleh dilakukan oleh admin di departemen tersebut. Penambahan ini bertujuan untuk menghindari perangkap tugas oleh User dan mengurangi risiko kecurangan. Admin juga bertanggung jawab memeriksa status

kedatangan barang, sehingga memudahkan proses tindak lanjut jika terjadi kekurangan barang akibat keterlambatan pengiriman, permintaan mendadak, atau kendala lainnya. Hal ini bertujuan untuk mencegah kesalahpahaman antara bagian Receiving dan User departemen terkait. Kedua, jika suatu departemen memiliki acara atau kebutuhan mendadak yang memerlukan barang pada hari itu juga, departemen tersebut harus terlebih dahulu menginput item yang diperlukan ke dalam Market List Request atau Purchase Request. Setelah itu, hard copy dari permintaan tersebut harus dicetak lengkap dengan otorisasi dari Head of Department, kemudian diserahkan kepada bagian purchasing. Langkah ini bertujuan untuk menyediakan dokumen pendukung atau bukti jika terjadi perbedaan antara total pengeluaran yang tertera dalam Market List yang telah diberikan sebelumnya kepada General Manager dan jumlah pembelian yang sebenarnya.

REFERENSI

- Alfian, M., Kartika, D., Ferida, A., & Harapan Bersama, P. (2022). Implementasi Sistem Informasi Akuntansi dan Administrasi Berbasis Digital. *Jurnal Dikemas (Pengabdian Kepada Masyarakat)*, 6(1).
- Amanda, V. (2021). *ANALISIS RISIKO OPERASIONAL PADA PT BATIK BANTEN MUKARNAS*.
- Anugerah, M. tegar. (2021). Sistem Akuntansi Pembelian. In *Pusdansi.org* (Vol. 1, Issue 3).
- Ayu, O. :, Yulianthi, D., Wayan, N., & Astuti, W. (2014). *ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA SIKLUS PEMBELIAN (Studi Kasus Pada The Wing Ed-Hotel)*.
- Handoyo, S., Fakhriza, M., Pupuk Raya Kalurahan Damai, J., & Timur, K. (2018). EFFECTIVENESS OF COMPANY COMPLIANCE IN PARTICIPATION OF HEALTH BPJS. *Jurnal De Facto*, 5(1).
<http://www.kemendagri.go.id/news/2011/09/19/jumlah-penduduk-indonesia-259-juta>
- Heizer, J., & Render, B. (2016). *Manajemen Operasi Manajemen Keberlangsungan dan Rantai Pasokan* (9th ed., Vol. 2). Salemba Empat.
- Jubaedah, E., Suprastiyo, E., & Kunci, K. (2022). Tinjauan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Dan Keuangan*, 4(3).
- Odi Yuanto Addara. (2020). *ANALISIS PENGENDALIAN RISIKO OPERASIONAL BERDASARKAN PENDEKATAN ENTERPRISE RISK MANAGEMENT (ERM) PADA PT. PUPUK SRIWIDJAJA CABANG YOGYAKARTA*.
- Palermo, T., & Power Mike. (2017). *Risk Culture in Financial Organizations*.
- Putri, R. K., & Suhatmi, E. C. (2022). *Prosedur Sistem Pembelian dan Pemesanan Pelanggan pada PT Semesta Indah Sentosa*.

- Riadi, M. (2018). Pengertian fungsi jenis persediaan. *Kajian Pustaka.Com*.
- Romney, B. M., & Steinbart, J. P. (2019). *Sistem Informasi Akuntansi* (Vol. 13). Salemba Empat.
- Samuelson, A. P., & Nordhaus, D. W. (2020). *Economics*.
- Sari, L., Gurusinga, L. B., & Angga Prasetia. (2023). *Pengendalian Internal*. <https://www.researchgate.net/publication/371599840>
- Suhary, Z., & Arsyad, S. (2018). *Analisis Pengorderan Barang Pada Departement Kitchen Hotel Aryaduta Palembang*.
- Wijanarko, S., Walansendouw, A., & Tinggi Ilmu Pariwisata Manado, S. (2022). *Efektivitas Food Product Dalam Memenuhi Kebutuhan Tamu di Hotel Gran Puri Manado*.
- Zellatifanny, C. M., & Mudjiyanto, B. (2018). The Type of Descriptive Research in Communication Study. In *Jurnal Diakom* (Vol. 1, Issue 2).